



**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR 40.A TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN
ALAT/OBAT KONTRASEPSI (ALOKON) DAN NON ALAT/OBAT
KONTRASEPSI (NON ALOKON) SERTA PELAKSANAAN PELAYANAN
KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, salah satu kewenangan daerah adalah melaksanakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar diantaranya adalah Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) dalam lampiran huruf N Nomor 2, Sub Urusan Keluarga Berencana (KB) huruf c, dimana kewenangan daerah Kabupaten untuk Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah urusan Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana (KB) di daerah Kabupaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2007 Nomor 4 Seri A.2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 11);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indramayu (Berita Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN ALAT/OBAT KONTRASEPSI (ALOKON) DAN NON ALAT/OBAT KONTRASEPSI (NON ALOKON) SERTA PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indramayu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indramayu.
6. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden melalui Menteri Kesehatan.
7. Keluarga Berencana selanjutnya yang disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan melalui promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
8. Akseptor adalah orang yang menerima serta mengikuti pelaksanaan program Keluarga Berencana.
9. Metode Kontrasepsi Jangka Panjang yang selanjutnya disebut MKJP adalah alat kontrasepsi yang digunakan untuk menunda kehamilan serta menghentikan kesuburan yang digunakan dengan jangka Panjang yang meliputi *Intra Uterine Device (IUD)*, *Implant*, *MOW* dan *MOP*.
10. Alat/Obat Kontrasepsi yang selanjutnya disebut ALOKON adalah jenis dan metode alat atau obat kontrasepsi yang digunakan dalam pelayanan program kependudukan dan Keluarga Berencana (KB) yang terdiri dari :
 - a) Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) berupa *Intra Uterine Device (IUD)* yang merupakan alat yang dimasukkan ke dalam Rahim, berupa plastik halus dan fleksibel, jenisnya antara lain *Lipper Loop* berbentuk spiral, ukurannya ada 3 macam yaitu kecil, sedang dan

- besar, *Copper T* (Cut-380A) berukuran kecil, kerangka dari plastik yang fleksibel berbentuk huruf T diselubungi kawat halus yang terbuat dari tembaga yang memberikan perlindungan jangka panjang terhadap kehamilan.
- b) Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK) *Implant* atau *norplant* yaitu alat kontrasepsi yang ditanam di bawah kulit (susuk KB) berbentuk batang kecil yang dipasang di lengan bagian atas dan berfungsi untuk mencegah kehamilan.
 - c) Kondom yaitu salah satu alat kontrasepsi yang terbuat dari karet (lateks) berbentuk tabung tidak tembus cairan dimana salah satu ujungnya tertutup rapat dan dilengkapi kantong untuk menampung sperma.
 - d) Pil yaitu tablet hormonal untuk mencegah kehamilan.
 - e) Suntik KB yaitu langkah pencegahan kehamilan menyuntikan hormon ke bawah kulit.
11. Non Alat/Obat Kontrasepsi yang selanjutnya disebut Non ALOKON adalah sarana pendukung pelayanan kontrasepsi berupa :
- a. *Intra Uterine Device* (IUD) Kit adalah sarana penunjang pelayanan kontrasepsi yang diperuntukkan bagi tenaga kesehatan untuk memasang dan mencabut alat kontrasepsi *Intra Uterine Device* (IUD)/ Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR).
 - b. *Implant removal kit* adalah sarana penunjang bagi tenaga kesehatan untuk mecabut atau melepas Alat Kontrasepsi Bawah Kulit (AKBK).
 - c. *Obygyn Bed* adalah tempat tidur khusus yang digunakan untuk pemeriksaan kandungan dan pelayanan kebidanan lainnya termasuk pemasangan dan pencabutan *Intra Uterine Device* (IUD).
12. Metode Operasi Wanita yang selanjutnya disingkat MOW/tubektomi adalah metode KB dengan melakukan pengikatan atau pemotongan pada *tuba falopi* (saluran yang menghubungkan indung telur dengan rahim) yang bertujuan untuk mencegah sel telur bertemu dengan sperma di saluran ini.
13. Metode Operasi Pria yang selanjutnya disebut MOP adalah operasi kecil (bedah minor) yang dilakukan untuk mencegah transportasi sperma pada testis dan penis.
14. F/II/KB adalah formulir laporan bulanan yang digunakan Faskes KB untuk melaporkan pelayanan Peserta KB baru maupun pelayanan Peserta KB ulang yang dilakukan oleh Faskes KB, seluruh praktek dokter/praktek bidan mandiri serta jejaring Faskes KB lainnya di wilayah kerja atau binaan Faskes KB tersebut.
15. F/V/KB adalah formulir pelaporan Gudang yang terdiri atas laporan stok ALOKON untuk tingkat gudang BKKBN, Gudang perwakilan BKKBN Provinsi serta gudang perangkat daerah.
16. Nomor *Batch* adalah penandaan yang terdiri dari angka atau huruf atau gabungan keduanya yang merupakan tanda pengenal suatu *batch* bagi sejumlah barang yang sama yang melalui proses produksi yang bersamaan yang memungkinkan penelusuran kembali riwayat lengkap

pembuatan *batch* tersebut termasuk seluruh tahapan produksi, pengawasan dan distribusi.

17. Penerimaan adalah kegiatan menerima barang ALOKON dan Non ALOKON dengan melakukan kesesuaian dokumen dengan fisik barang, jumlah dan identitas (jenis merk, tahun produksi, masa kadaluarsa, nomor *batch* dan sumber produksi).
18. Penyimpanan adalah kegiatan penempatan, penataan, pencatatan dan pemeliharaan ALOKON dan Non ALOKON di gudang.
19. Penyaluran adalah kegiatan pengiriman ALOKON dan Non ALOKON ke tempat-tempat penyimpanan dan pelayanan berdasarkan pemesanan/penerimaan tanpa permintaan (*request/Non request* atau *pull* dan *push system*) dan/atau distribusi dinamis yang bersifat horizontal.
20. Pencatatan dan pelaporan adalah kegiatan administrasi penatausahaan mulai dan proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran, penyaluran/pengiriman sampai dengan pelaporan kondisi persediaan.
21. *Lead Time* adalah waktu yang diperhitungkan untuk proses penerimaan ALOKON dan Non ALOKON mulai surat permintaan ALOKON dan Non ALOKON diproses sampai dengan ALOKON dan Non ALOKON diterima.
22. *Push Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan *dropping Non request*.
23. *Full Distribution System* adalah sistem distribusi yang dilakukan berdasarkan permintaan atau *request*.
24. *Buffer Stock* adalah tanggal ketersediaan suatu ALOKON dan Non ALOKON.
25. *Stock Opname* adalah kegiatan perhitungan fisik persediaan ALOKON dan sarana penunjang yang masih dapat digunakan untuk menyesuaikannya dengan pencatatan stok, dilakukan oleh tim *stok opname* yang secara rutin dilakukan dua kali dalam setahun, yaitu semester satu per 30 Juni dan saran penunjang secara *riil*.
26. *First In First Out* yang selanjutnya disingkat FIFO adalah proses pengeluaran ALOKON dan Non ALOKON sarana penunjang berdasarkan waktu penerimaan, bila masuk pertama maka harus dikeluarkan lebih dulu dan digunakan jika kadaluarsa suatu barang tidak diketahui.
27. *First Expire First Out* yang selanjutnya disingkat FEFO adalah proses pengeluaran ALOKON dan Non ALOKON dan sarana penunjang berdasarkan batas kadaluarsa, bila ALOKON dan sarana penunjang yang batas kadaluarsanya lebih awal maka harus dikeluarkan lebih awal.
28. *Stock Pipeline* adalah jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada penerima.
29. Komunikasi, Informasi dan Edukasi yang selanjutnya disingkat KIE adalah kegiatan komunikasi untuk meningkatkan pemahaman serta memperbaiki sikap dan perilaku keluarga, masyarakat dan penduduk

- dalam program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana).
30. Fasilitas Kesehatan yang selanjutnya disebut Faskes adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat.
 31. Fasilitas Pelayanan KB adalah Faskes Tingkat Pertama dan Faskes Rujukan Tingkat Lanjut yang menyelenggarakan pelayanan KB.
 32. Faskes Tingkat Pertama yang selanjutnya disebut FKTP adalah Faskes yang berupa puskesmas atau yang setara, praktek dokter, klinik pratama dan/atau setara dan Rumah Sakit Kelas D Pratama atau setara.
 33. Faskes Rujukan Tingkat Lanjut yang selanjutnya disingkat FKRTL adalah Faskes yang berupa klinik utama atau yang setara, Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus.
 34. *Couple Years of Protection* yang selanjutnya CYP adalah jumlah kontrasepsi yang dibutuhkan oleh seorang akseptor KB selama satu tahun penuh agar terlindungi dari kemungkinan terjadinya kehamilan.
 35. Pasangan Usia Subur yang selanjutnya disingkat PUS adalah pasangan suami istri yang istrinya berumur 15-49 tahun atau istri yang belum berumur 15 tahun namun telah menikah atau istri yang berumur lebih dari 49 tahun namun masih mendapatkan menstruasi.
 36. Petugas KB adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non PNS yang terdiri dari Penyuluh KB, PLKB, Kader KB dan Tenaga Kesehatan Lainnya yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang KB.
 37. Petugas Lapangan KB yang selanjutnya disingkat PLKB adalah Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non PNS yang bertugas melaksanakan, mengelola dan menggerakkan masyarakat dalam program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana) ditingkat desa/kelurahan.
 38. Penyuluh KB adalah Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Tertentu yang memenuhi kualifikasi dan standar kompetensi yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pengendalian dan pendistribusian kebutuhan ALOKON dan Non ALOKON serta pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten agar lebih efektif, efisien, tepat guna dan tepat sasaran.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. peningkatan akses dan kualitas pelayanan;
- b. memberikan pemahaman yang sama dalam pengelolaan data dan analisis kebutuhan ALOKON dan Non ALOKON;
- c. terlaksananya penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pencatatan serta pelaporan ALOKON dan Non ALOKON secara tertib, aman dan lancar;
- d. terlaksananya advokasi dan KIE pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- e. tersedianya data FKTP dan FKRTL;
- f. terjaminnya ketersediaan ALOKON dan Non ALOKON di setiap Faskes; dan
- g. terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendistribusian ALOKON dan Non ALOKON serta pelayanan KB.

BAB III

MEKANISME PERENCANAAN KEBUTUHAN ALOKON DAN NON ALOKON

Bagian Kesatu Perencanaan Kebutuhan

Pasal 3

- (1) Perencanaan pemenuhan kebutuhan ALOKON dan NON ALOKON meliputi :
 - a. pengelolaan data kebutuhan;
 - b. analisa data kebutuhan; dan
 - c. penyusunan rencana kebutuhan.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana pada Dinas.

Pasal 4

Pengelolaan data kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :

- a. pengumpulan dan penginputan data;
- b. laporan bulanan ALOKON dan Non ALOKON;
- c. *stock opname* gudang Kabupaten dan faskes KB;
- d. informasi pengadaan ALOKON dan Non ALOKON;
- e. penghapusan ALOKON dan Non ALOKON;
- f. penyusunan data basis.

Pasal 5

- (1) Analisis data kebutuhan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dengan cara mempelajari, menelaah, membandingkan antara data basis dengan informasi yang baru diterima.

- (2) Penyiapan laporan analisis data kebutuhan ALOKON dan Non ALOKON berupa:
- laporan analisis pemakaian; dan
 - laporan analisis stok ALOKON dan Non ALOKON bulanan, tahunan dan 5 (lima) tahunan.

Pasal 6

Penyusunan Rencana Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c meliputi Perencanaan Kebutuhan ALOKON setiap tahun dengan cara perhitungan berdasarkan data sasaran kesertaan ber-KB yaitu Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) baik peserta KB baru, Peserta KB aktif dan *Couple Years of Protection* (CYP).

JENIS ALOKON	CYP (<i>Couple Years of Protection</i>)
Pil	Diperlukan 13 <i>cycle</i> / tahun
Suntikan	Diperlukan 4 fial/ tahun
Kondom	Diperlukan 6 lusin/ tahun
<i>Intra Uterine Device</i> (IUD)	Diperlukan 1 <i>each</i> / 5-8 tahun
Implant	Diperlukan 1 set/ 3 tahun

Bagian Kedua Perhitungan Kebutuhan

Pasal 7

- (1) Perhitungan kebutuhan kontrasepsi periode waktu 12 bulan dengan atau tanpa *buffer stock* (6 bulan) dengan rumus :

JENIS ALOKON	PERHITUNGAN 12 BULAN	PERHITUNGAN 12 BULAN+ 6 BULAN
Pil	PPM PA X 13 <i>cycle</i>	PM PA X 19 <i>cycle</i>
Suntikan	PPM PA x 4 vial	PPM PA x vial
Kondom	PPM PA x 6 lusin	PPM PA X 9 lusin
<i>Intra Uterine Device</i> (IUD)	PPM PB x 1 <i>each</i>	PPM PB x 1,5 <i>each</i>
<i>Implant</i>	PPM PB x 1 set	PPM PB x 1,5 set

- (2) Perhitungan pemakaian rata-rata perbulan adalah dengan menggunakan rumus perhitungan untuk masing-masing ALOKON sebagai berikut :

- PIL $\frac{PPM PA \times 13 \text{ cycle}}{12 \text{ bulan}}$
- Suntikan $\frac{PPM PA \times 4 \text{ vial}}{12 \text{ bulan}}$
- Kondom $\frac{PPM PA \times 6 \text{ Lusin}}{12 \text{ bulan}}$

4. *Intra Uterine Device (IUD)* PPM PA X 1 each
12 bulan

5. *Implant* PPM PA X 1 set
12 bulan

(3) Perhitungan persediaan minimal dan maksimal dapat disusun sebagai berikut :

NO	TINGKAT	PERSEDIAAN MINIMAL	PERSEDIAAN MAKSIMAL
1	Kabupaten	3 bulan	24 bulan
2	Faskes	3 bulan	24 bulan
3	Akseptor	1 bulan	1 bulan

(4) Perhitungan stok *pipeline* merupakan jumlah persediaan yang diperlukan untuk dapat menyalurkan secara terus menerus kepada pemakai, dengan menggunakan rumus :

$$\text{Stock pipeline} = \text{Safety stock} + \text{Lead time}$$

Contoh :

Rata-rata pemakaian perbulan klinik A = 100 *cycle* pil
Lead time 1 (satu) minggu dibulatkan menjadi 1 bulan
= *Stok pipeline* = *safety stock* + *lead time*
= $\frac{1}{2} \times 100 \text{ cycle} + 100 \text{ cycle}$
= 150 *cycle*

BAB IV

MEKANISME PENGENDALIAN ALOKON DAN NON ALOKON KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Standar Pengendalian ALOKON

Pasal 6

- (1) Standar pengendalian ALOKON di Daerah mencakup aspek sistem manajemen logistik yang memenuhi prinsip :
 - a. tepat produk;
 - b. tepat jumlah;
 - c. tepat kondisi
 - d. tepat tempat
 - e. tepat waktu; dan
 - f. tepat biaya
- (2) Tepat produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan agar jenis ALOKON yang disediakan sesuai dengan jenis ALOKON yang dibutuhkan oleh PUS di Daerah.
- (3) Tepat jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan agar jumlah ALOKON yang disediakan sesuai dengan jumlah ALOKON yang dibutuhkan oleh PUS di Daerah.

- (4) Tepat kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan agar ALOKON yang disediakan memenuhi persyaratan kualitas yang telah ditetapkan.
- (5) Tepat tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi pendistribusian ALOKON sampai ke tingkat Faskes, jaringan, jejaring dan PMB yang membutuhkan dan disimpan dalam tempat penyimpanan sesuai standar yang telah ditetapkan.
- (6) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan agar ALOKON yang disediakan dapat distribusikan sesuai jadwal yang telah ditentukan sehingga dapat langsung digunakan oleh PUS.
- (7) Tepat biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan agar biaya penyediaan dan pengelolaan ALOKON sesuai dengan standar.

Pasal 7

- (1) Standar pendistribusian ALOKON di Kabupaten, Faskes, Jaringan, Jejaring dan Perintah Mengeluarkan Barang harus memperhatikan :
 - a. jadwal pasokan ulang rutin;
 - b. tingkat stok minimum;
 - c. tingkat stok maksimum;
 - d. pemesanan darurat; dan
 - e. kondisi stok realokasi.
- (2) Standar pendistribusian ALOKON sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pendistribusian.

Bagian Kedua

Mekanisme Pengendalian ALOKON dan Non ALOKON

Pasal 8

Mekanisme pengendalian ALOKON dan Non ALOKON meliputi :

- a. Persiapan;
- b. Penerimaan;
- c. Penyimpanan;
- d. Penyaluran/Pendistribusian; dan
- e. Pelaporan.

Paragraf 1

Persiapan

Pasal 9

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a meliputi persiapan administrasi, sarana gudang, alur tata cara penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian ALOKON serta sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penerimaan

Pasal 10

- (1) Tahapan penerimaan ALOKON dan Non ALOKON sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan barang yang meliputi :
 - a. tanggal kedatangan dan waktu penyerahan;
 - b. jenis spesifikasi dan merk;
 - c. jumlah (kotak, berat dan volume, unit dan lainnya);
 - d. harga satuan;
 - e. tanggal pembuatan/tahun produksi;
 - f. tanggal kadaluarsa;
 - g. kondisi ALOKON dan Non ALOKON;
 - h. sumber dana; dan
 - i. nomor *batch*.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan oleh panitia/pejabat pemeriksa barang/ jasa yang ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya dibuat Berita Acara Penerimaan.
- (3) Barang yang sudah melalui proses pemeriksaan selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Barang untuk disimpan dalam gudang dengan dibuatkan Surat Bukti Barang Masuk.

Paragraf 3
Penyimpanan

Pasal 11

- (1) ALOKON dan Non ALOKON yang dikirim ke Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Dinas selanjutnya disimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c.
- (2) Penyimpanan ALOKON dan Non ALOKON sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan melalui standarisasi penataan berdasarkan sistem FIFO dan FEFO.
- (3) Tempat/area penyimpanan ALOKON dan Non ALOKON dengan memperhatikan sifat barangnya, harus tidak boleh terkena cahaya matahari secara langsung dan disimpan pada suhu ruang tertentu.
- (4) Barang persediaan yang tidak terpakai lagi atau telah kadaluarsa termasuk baranggjm Non kontrasepsi dan bahan-bahan kimia harus segera dipindahkan.
- (5) Ruangan tempat penyimpanan barang harus selalu bersih dari debu, kotoran dan dalam keadaan kering.
- (6) Tempat penyimpanan barang persediaan diatur sesuai jenis dan sifatnya, karena setiap jenis ALOKON dan Non ALOKON mempunyai spesifikasi sifat yang berbeda.
- (7) Penerangan lampu atau jenis lampu menggunakan lampu pijar bukan lampu *tubular lamp*.

- (8) Suhu penyimpanan untuk masing-masing jenis ALOKON adalah sebagai berikut :
- intra uterine device* (IUD) : maksimum 25 °C (dua puluh lima derajat *celcius*);
 - kondom : minimum 25 °C (dua puluh lima derajat *celcius*);
 - Pil : maksimum 25 °C (dua puluh lima derajat *celcius*) sampai dengan 30 °C (tiga puluh derajat *celcius*);
 - suntikan : maksimum 15 °C (lima belas derajat *celcius*) sampai dengan 25 °C (dua puluh lima derajat *celcius*)
 - implan : maksimum 15 °C (lima belas derajat *celcius*) sampai dengan 25 °C (dua puluh lima derajat *celcius*); dan
 - untuk Non ALOKON penyimpanan disusun dengan baik terpisah dari alat/obat kontrasepsi.
- (9) Bangunan Gudang sebagai tempat penyimpanan ALOKON dan Non ALOKON harus memenuhi spesifikasi teknis sebagai berikut :
- luas bangunan minimal 6m x 7m = 42 m²;
 - luas tanah menyesuaikan luas bangunan;
 - plafon/ langit-langit standar;
 - memiliki ventilasi udara;
 - penerangan lampu pijar 40 (empat puluh) *watt*;
 - stop kontak minimal 1 (satu) titik;
 - kunci standar;
 - pengecahan kerusakan ALOKON dan Non ALOKON (*pallet*, rak, lemari, obat anti rayap dan suntikan anti rayap);
 - alat kebersihan; dan
 - air conditioner* (AC) *split*.
- (10) Buku dan kartu yang dipergunakan dalam pencatatan barang adalah :
- buku barang masuk (BBM) yang dipergunakan untuk mencatat setiap barang yang masuk atau barang yang diterima;
 - buku barang keluar (BBK) yang dipergunakan untuk mencatat setiap barang persediaan yang dikeluarkan dari gudang;
 - kartu persediaan barang yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui setiap mutasi penerimaan dan pengeluaran serta sisa persediaan akhir.

Pasal 12

- Dalam hal kondisi tertentu yang mengakibatkan ALOKON yang disimpan rusak dan/atau kadaluarsa maka dilakukan identifikasi, pemisahan fisik, pencatatan dan pelaporan, inventarisir, pemusnahan dan pembuatan berita acara.
- Penghapusan ALOKON di daerah merupakan kewenangan Pemerintah Daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penyaluran/Pendistribusian

Pasal 13

(1) Penyaluran ALOKON dan Non ALOKON sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilaksanakan melalui metode :

a. *Pull Distribution System* :

1. fasilitas pelayanan KB mengajukan permintaan ALOKON dan Non ALOKON ke Dinas yang ditandatangani oleh PLKB/Penyuluh KB;
2. Dinas menganalisa permintaan ALOKON dan Non ALOKON tersebut dengan memperhatikan catatan persediaan barang untuk melihat kelayakan permintaan tersebut.
3. analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 2 harus memperhatikan pula jarak tempuh pengiriman dalam perhitungan rasio perkiraan persediaan barang serta persediaan minimum dan maksimum masing-masing kecamatan agar jumlah barang yang dikirim cukup untuk memenuhi kebutuhan selama 3 (tiga) bulan dan efisiensi biaya kirim.
4. Dinas mengkonfirmasi permintaan ALOKON dan Non ALOKON setelah melakukan pengecekan terhadap jenis dan barang yang diminta dengan menggunakan prinsip FIFO.
5. Dinas berkoordinasi dengan pihak pengiriman dan selanjutnya mengkonfirmasi fasilitasi layanan KB bahwa barang telah dikirim dengan memberikan identitas pihak pengirim.

b. *Push Distribution System* :

1. dinas menganalisa rencana kebutuhan masing-masing fasilitas pelayanan KB dengan mempertimbangkan persediaan pada awal tahun;
2. dinas menyusun rencana distribusi dengan dasar persediaan awal tahun/ *ratio stock* serta memperhitungkan jumlah peserta KB baru dan aktif (perkiraan pemenuhan masyarakat peserta baru dan peserta aktif);
3. dinas mengeluarkan surat bukti barang keluar untuk pengiriman ALOKON dan Non ALOKON ke fasilitas pelayanan KB;
4. dinas mendistribusikan ALOKON dan Non ALOKON ke FKRP dan FKRTL yang teregistrasi sebagai fasilitas pelayanan KB; dan
5. PLKB/Penyuluh KB membantu mendistribusikan ALOKON dan Non ALOKON ke fasilitas pelayanan KB.

(2) Penyaluran melalui metode *Pull Distribution System* sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan menggunakan rumus perhitungan :

Persediaan Minimum = Rata-rata pengeluaran per bulan X waktu yang diperlukan X 3
--

Jumlah yang dipesan = Persediaan maksimum - stok akhir
--

- (3) Penyaluran melalui metode *Push Distribution System* sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan menggunakan rumus perhitungan :

Kemampuan stok = Stok akhir dibagi rata-rata pengeluaran per bulan
--

- (4) Dasar penempatan penyaluran/pendistribusian ALOKON dan Non ALOKON ke Fasilitas Pelayanan KB memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- telah teregister dalam K/0/KB;
 - memberikan pelayanan kontrasepsi sesuai kapasitas dan kewenangannya;
 - memiliki sumber daya manusia yang berkompentensi atau terstandar untuk memberikan pelayanan kontrasepsi;
 - melaksanakan sistem dan informasi manajemen logistik;
 - melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan kontrasepsi sesuai dengan sub sistem pencatatan dan pelaporan Program Kependudukan, KB dan Pembangunan Keluarga;
 - bersedia melayani peserta Jaminan Kesehatan Nasional dan masyarakat PUS, Pra Sejahtera dan Sejahtera I dan/atau Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS); dan
 - fasilitas pelayanan KB yang belum memiliki ALOKON atau sudah memiliki tetapi dalam kondisi rusak atau tidak layak pakai.
- (5) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan, penerimaan dan pengeluaran ALOKON dan Non ALOKON meliputi :
- Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) yang dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat ke dalam buku barang masuk;
 - Surat Bukti Barang Masuk (SBBM) yang dibuat oleh Pengurus Barang sebagai tanda bahwa barang telah diterima secara resmi oleh Pengurus Barang;
 - Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) yang dikeluarkan oleh Pembantu Kuasa Barang sebagai dasar untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang; dan
 - Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang dibuat oleh Pengurus Barang sebagai tanda telah dikeluarkan barang dari gudang.
- (6) Pendistribusian dilakukan melalui mekanisme :
- distribusi rutin; dan
 - distribusi non rutin.
- (7) Distribusi rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a menggunakan sistem *push/dropping* yang dilakukan oleh suatu tingkatan dalam sistem logistik ke tingkatan di bawahnya berdasarkan data laporan dari fasilitas yang akan menerima pasokan.
- (8) Distribusi Non rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan jika terjadi gangguan pada siklus distribusi rutin, yang dilaksanakan melalui mekanisme :

- a. pengajuan permintaan darurat agar terhindar dari kekosongan stok; dan
- b. distribusi dinamis atau tindakan realokasi atau penyaluran ulang ALOKON antar faskes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kegiatan administrasi pencatatan dan pelaporan ALOKON dibuat oleh Pengurus Barang terdiri dari beberapa kegiatan administrasi, meliputi :
 - a. Berita acara perhitungan ALOKON dan Non ALOKON;
 - b. Berita acara penerimaan barang/jasa;
 - c. Lampiran berita acara penerimaan barang/jasa;
 - d. Alur distribusi ALOKON dan Non ALOKON;
 - e. Laporan perhitungan persediaan/*stock opname* ALOKON dan Non ALOKON program KB Nasional;
 - f. *Check list* penerimaan barang;
 - g. Surat bukti barang masuk;
 - h. Kartu barang;
 - i. Kartu persediaan barang;
 - j. Buku barang masuk;
 - k. Buku barang keluar;
 - l. Laporan bulanan ALOKON dan Non ALOKON
 - m. Formulir Permintaan ALOKON dan Non ALOKON;
 - n. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB);
 - o. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK);
 - p. Surat Keputusan Penunjukan Panitia Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara;
 - q. Berita Acara Penelitian Pemeriksaan Barang; dan
 - r. Lampiran Berita Acara Penghapusan Barang dan Jasa.
- 2) Pencatatan dan Pelaporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan bulanan;
 - b. *stock opname*; dan
 - c. laporan tahunan.

BAB V
PENYELENGGARAAN PELAYANAN KB

Bagian Kesatu
Standar dan Kriteria

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelayanan KB.

- (2) Standar penyelenggaraan pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. tersedianya tenaga lini lapangan dalam memberikan KIE;
 - b. tersedianya tenaga kesehatan yang melakukan konseling dan melayani KB sesuai kompetensi dan kewenangannya;
 - c. tersedianya sarana KIE;
 - d. tersedianya sarana penunjang pelayanan KB di Faskes;
 - e. tersedianya ALOKON;
 - f. tersedianya Faskes beserta jaringan dan jejaringnya;
 - g. tersedianya fasilitas pelayanan KB bergerak jika diperlukan; dan
 - h. tersedianya standar operasional prosedur pelayanan KB.
- (3) Kriteria penyelenggaraan pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. kesertaan ber-KB;
 - b. kesertaan KB metode kontrasepsi jangka panjang;
 - c. kesertaan KB pasca persalinan;
 - d. kesertaan KB pria; dan
 - e. kebutuhan ber-KB yang tidak terpenuhi.

Bagian Kedua
Tahapan Penyelenggaraan Pelayanan KB

Paragraf 1
Perencanaan

Pasal 16

- (1) Bupati mengintegrasikan rancangan penyelenggaraan pelayanan KB ke dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. rencana pembangunan daerah terdiri dari rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah; dan
 - b. rencana perangkat daerah terdiri atas rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah yang menangani urusan pengendalian penduduk dan KB.
- (3) Pengintegrasian rancangan penyelenggaraan pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan pelayanan KB dilaksanakan berdasarkan :
 - a. jarak antar wilayah;

- b. letak geografis;
 - c. kebutuhan masyarakat; dan
 - d. pemerataan pelayanan.
- (2) Jarak antar wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jarak dari gudang ke Faskes, jarak antar Faskes serta jarak dari Faskes ke jaringan dan jejaringnya.
 - (3) Letak geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tingkat kesulitan keterjangkauan Faskes dilihat dari kondisi alam yang memiliki konsekuensi kepada sarana transportasi.
 - (4) Kebutuhan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kebutuhan masyarakat terhadap jenis ALOKON serta metode pelayanan yang disesuaikan dengan tujuan program.
 - (5) Pemerataan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perluasan jangkauan pelayanan KB untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan KB terdiri atas :
 - a. pelayanan KB di Faskes; dan
 - b. pelayanan KB bergerak.
- (2) Pelayanan KB di Faskes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pelayanan KB yang dilakukan di FKTP, FKRTL serta di jaringan dan jejaringnya.
- (3) Pelayanan KB bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan pada salah satu kondisi sebagai berikut :
 - a. wilayah yang belum memiliki/keterbatasan Faskes sesuai standar;
 - b. wilayah yang belum memiliki/keterbatasan tenaga medis yang kompeten melayani KB; dan
 - c. wilayah yang mengadakan kegiatan momentum.
- (4) Kegiatan momentum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan mitra kerja dalam peringatan hari besar nasional, pelayanan krisis kesehatan di daerah bencana dan bakti sosial lainnya.
- (5) Pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- Persiapan penyelenggaraan pelayanan KB meliputi :
- a. koordinasi dengan instansi terkait;
 - b. pemetaan PUS calon peserta KB, termasuk PUS dengan resiko tinggi;
 - c. pemetaan Faskes yang memberikan pelayanan KB;
 - d. menyusun rencana kebutuhan ALOKON serta sarana penunjang pelayanan KB;

- e. menyusun rencana distribusi ALOKON serta sarana penunjang pelayanan KB; dan
- f. penyediaan formulir pencatatan dan pelaporan pelayanan KB.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) meliputi :
 - a. pra pelayanan KB;
 - b. pelaksanaan pelayanan KB; dan
 - c. pasca pelayanan KB.
- (2) Pra pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. identifikasi calon peserta KB;
 - b. KIE KB dan kesehatan reproduksi;
 - c. penggerakan peserta KB MKJP ke faskes atau faskes KB bergerak;
 - d. pemberian Komunikasi Interpersonal/Konseling KB dan kesehatan reproduksi;
 - e. penapis medis pelayanan KB;
 - f. pemilihan metode kontrasepsi; dan
 - g. penandatanganan persetujuan tindakan tenaga kesehatan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada :
 - a. masa interval;
 - b. pasca persalinan;
 - c. pasca keguguran; dan
 - d. pelayanan kontrasepsi darurat.
- (4) Jenis pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. alat kontrasepsi dalam rahim/*Intra Uterine Device* (IUD);
 - b. implan;
 - c. suntikan KB;
 - d. pil KB;
 - e. kondom;
 - f. MOW/tubektomi; dan
 - g. MOP/vasektomi.
- (5) Pasca pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. konseling pasca pelayanan; dan
 - b. pemantauan peserta KB pasca pelayanan kontrasepsi.
- (6) Pelayanan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) KIE KB dan kesehatan reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dapat dilakukan secara berkelompok atau individu oleh tenaga lini lapangan/tenaga kesehatan kepada PUS.

- (2) Tenaga lini lapangan/tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pengetahuan KB dan kesehatan reproduksi.
- (3) Pengetahuan mengenai KB dan kesehatan reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui :
 - a. pelatihan;
 - b. orientasi;
 - c. *workshop*;
 - d. seminar;
 - e. sosialisasi; dan
 - f. media lainnya.
- (4) Peningkatan pengetahuan KB dan kesehatan reproduksi bagi tenaga lini lapangan/tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau pihak lain yang berkepentingan.

Pasal 22

- (1) Penggerakan peserta KB MKJP ke Faskes atau Faskes KB bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh tenaga lini lapangan/tenaga kesehatan untuk pemantapan calon peserta/peserta KB agar bersedia menggunakan KB MKJP ke Faskes.
- (2) Pemberian Komunikasi Interpersonal/Konseling KB dan Kesehatan reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d dilakukan secara individu oleh tenaga kesehatan untuk memberikan informasi berbagai metode KB dan hal lain.
- (3) Penapisan medis pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e dilakukan oleh tenaga kesehatan merupakan upaya untuk melakukan kajian tentang kondisi kesehatan klien disesuaikan dengan metode kontrasepsi yang diinginkan dengan tujuan :
 - a. memastikan ada atau tidak adanya kehamilan;
 - b. menentukan keadaan yang membutuhkan perhatian khusus; dan
 - c. menentukan masalah kesehatan yang membutuhkan pengamatan dan pengelolaan lebih lanjut.
- (4) Penapisan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemilihan metode kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf f dilakukan untuk memilih metode kontrasepsi yang aman sesuai kondisi kesehatan peserta/calon peserta KB.
- (6) Penandatanganan persetujuan tindakan tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf g dilakukan untuk seluruh jenis pelayanan kontrasepsi kecuali pil dan kondom.

Pasal 23

- (1) Konseling pasca pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dilakukan untuk memberikan informasi oleh tenaga kesehatan kepada peserta KB tentang perawatan pasca pelayanan,

gangguan efek samping atau komplikasi serta waktu untuk melakukan kunjungan ulang pasca pelayanan.

- (2) Kegiatan pemantauan peserta KB pasca pelayanan Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b dilakukan untuk pembinaan kelangsungan kesertaan ber-KB peserta KB aktif yang dilakukan dengan pemantauan secara berkala oleh tenaga lini lapangan dan dilakukan secara terus menerus dalam jangka waktu paling singkat setiap 3 (tiga) bulan melalui metode surveilans sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI MEKANISME PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu Penggerakan Pelayanan KB

Pasal 24

- (1) Penggerakan Pelayanan KB dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan oleh Petugas KB (Penyuluh KB / PLKB, Kader ataupun tenaga Kesehatan).
- (2) Penggerakan dilakukan dalam upaya motivasi calon/peserta KB terutama peserta KB MKJP, berdasarkan data yang didapat dari pelayanan KB dan PUS potensial di suatu wilayah tertentu.
- (3) Dukungan dana penggerakan pelayanan KB MKJP dapat digunakan untuk beberapa hal sebagai berikut :
 - a. KIE dan konseling awal yang dilakukan oleh Petugas KB;
 - b. biaya transport pergi dan pulang pendamping Akseptor ke tempat pelayanan;
 - c. pemantapan sebelum pelayanan oleh provider (Dokter dan Bidan) dilengkapi dengan *Informed Consent*;
 - d. biaya hidup untuk 3 hari khusus untuk akseptor MOP dan MOW;
 - e. penggerakan pencabutan Implan diperlukan untuk mengidentifikasi/pelacakan klien dengan masa efektif Implan yang telah habis pakai; dan
 - f. bila ada pelayanan KB yang tidak jadi dilakukan karena alasan medis tertentu (kondisi klien), biaya KIE Konseling dan transportasi dapat tetap dibayarkan dengan menyerahkan surat keterangan dari tenaga medis dan *fotocopy* Formulir KIN IKB.

Bagian Kedua Pengayoman Komplikasi Berat dan Kegagalan KB MKJP

Pasal 25

- (1) Ayoman dapat diberikan kepada akseptor KB yang mengalami komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP, baik berupa MOW, MOP, *Intra Uterine Device* (IUD) dan Implan.

- (2) Kriteria yang dimaksud dengan kasus komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- infeksi berat yang memerlukan perawatan;
 - pendarahan hebat yang memerlukan perawatan;
 - tindakan yang memerlukan pemeriksaan lanjut seperti *rontgen* dan laboratorium untuk membantu diagnosa komplikasi berat akibat ALOKON; dan
 - komplikasi yang memerlukan tindakan operatif.
- (3) Kasus komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP yang memerlukan rujukan dilakukan apabila akseptor KB MKJP mengalami komplikasi berat dan kegagalan yang perlu penanganan khusus di unit pelayanan KB yang lebih tinggi.
- (4) Akseptor KB yang mengalami komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP dan mencari data pelayanan atau perawatan ke instansi atau tempat pelayanan atau perawatan swasta yang tidak ditunjuk (dokter swasta, rumah bersalin dan rumah sakit swasta) dianggap mampu untuk menanggulangnya.
- (5) Jenis komplikasi berat dan kegagalan KB MKJP yang dapat diayomi adalah sebagai berikut :

JENIS KONTRASEPSI	JENIS KOMPLIKASI		
	RINGAN	SEDANG	BERAT
1	2	3	4
MOW			1. Henti Jantung 2. Perdarahan di daerah Tuba. 3. Perdarahan karena perlukaan pembuluh darah besar. 4. Perforasi Usus dan kantung kemih. 5. Emboli udara atau gas. 6. Perforasi Rahim. 7. Komplikasi Pasca bedah.
MOP		Infeksi Lokal, abses pada bekas luka	1. <i>Shock</i> Anafilaktik akibat penyuntikan anaestesi. 2. Pendarahan. 3. Hematoma (memar) dan bengkak. 4. Infeksi

<p><i>Intra Uterine Device</i> (IUD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gangguan haid yang ditandai dengan bercak. 2. Perdarahan keputihan yang patologis 	<p>Penyakit radang panggul (<i>pelvitis</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nyeri di bawah pusar disertai demam, keputihan yang berbau busuk, perubahan warna dan rasa nyeri pada waktu bersenggama. 2. Translokasi AKDR, keluarnya AKDR dari tempat seharusnya misalnya perforasi uterus (jarang terjadi). 3. Patahnya Batang <i>Intra Uterine Device</i> (IUD) saat pencabutan. 4. Perdarahan hebat pervaginam. 5. Benang/ <i>filament</i> putus pada saat penarikan <i>Intra Uterine Device</i> (IUD).
<p>Suntik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gangguan Haid. 2. Perubahan berat badan. 3. Infeksi ringan ditempat suntikan (abses) 		
<p>Pil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gangguan haid. 2. Mual-mual ringan. 3. Pusing ringan. 4. Perubahan berat badan. 		
<p>Kondom</p>	<p>Iritasi dan alergi disertai cairan keputihan yang berwarna, gatal dan berbau.</p>		

Bagian Ketiga

Pelacakan Kasus Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP

Pasal 26

- (1) Pelacakan kasus komplikasi berat dan kegagalan karena penggunaan MKJP dilakukan oleh Tim Jaga Mutu Pelayanan KB bersama dengan Tim Audit Medis Pelayanan KB dari Pusat Kesehatan Masyarakat (puskesmas)/Rumah Sakit ataupun Dinas Kesehatan melalui Audit Media Pelayanan KB.
- (2) Dalam melakukan pelacakan kasus tersebut harus tetap berorientasi kepada :
 - a. peningkatan kualitas pelayanan KB dengan pendekatan siklus pemecahan masalah;
 - b. bersifat supervisi fasilitatif (pendampingan) dan tidak saling menyalahkan;
 - c. mencari solusi untuk perbaikan, baik isi manajemen maupun teknis; dan
 - d. audit media pelayanan KB dilakukan per klien.

Bagian Keempat

Prosedur Pembayaran Kasus Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP

Pasal 27

- (1) Fasilitas Pelayanan KB mengajukan klaim untuk mendapatkan biaya komplikasi berat dan kegagalan bagi akseptor KB yang telah dirawat atau dimungkinkan untuk mendapatkan uang muka dari Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam keadaan khusus pengambilan biaya penanggulangan kegagalan atau komplikasi berat pemakaian ALOKON dilakukan oleh :
 - a. pasien;
 - b. suami/istri; atau
 - c. keluarga pasien yang diberi kuasa secara tertulis.
- (3) Pengambilan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menyerahkan kwitansi bukti pembayaran biaya kegagalan atau komplikasi berat pemakaian ALOKON disertai dengan keterangan diagnosa dari dokter yang merawat serta surat keterangan klinik KB tempat pemasangan ALOKON.
- (4) Dalam hal terdapat kasus-kasus tertentu yang memerlukan penyelesaian lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan BKKBN Pusat dengan terlebih dahulu menghubungi Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat melalui Dinas.
- (5) Bagi akseptor KB Pra Sejahtera dan Sejahtera I yang tidak terlindungi oleh asuransi kesehatan apapun, dapat mengajukan dana ayoman.

- (6) Dana ayoman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) juga dapat digunakan untuk biaya transportasi disaat merujuk klien yang perlu penanganan lebih lanjut ke Fasilitas Pelayanan KB yang lebih lengkap.
- (7) Pengajuan bantuan dana ayoman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditujukan kepada Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. bukti pembayaran; dan
 - b. *photocopy* format K /IV/KB yang telah menjadi akseptor.

Pasal 28

Format dokumen yang terkait dalam kegiatan pengendalian ALOKON dan Non ALOKON serta pelaksanaan pelayanan KB sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari :

- a. Berita acara perhitungan ALOKON dan Non ALOKON;
- b. Berita acara penerimaan barang/jasa;
- c. Lampiran berita acara penerimaan barang/jasa;
- d. Alur distribusi ALOKON dan Non ALOKON;
- e. Laporan perhitungan persediaan/*stock opname* ALOKON dan Non ALOKON program KB Nasional;
- f. *Check list* penerimaan barang;
- g. Surat bukti barang masuk;
- h. Kartu barang;
- i. Kartu persediaan barang;
- j. Buku barang masuk;
- k. Buku barang keluar;
- l. Laporan bulanan ALOKON dan Non ALOKON;
- m. Formulir permintaan ALOKON dan Non ALOKON;
- n. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB);
- o. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK);
- p. Surat Keputusan Penunjukan Panitia Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara;
- q. Berita Acara Penelitian Pemeriksaan Barang; dan
- r. Lampiran Berita Acara Penghapusan Barang dan Jasa.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 29

Biaya pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan ALOKON dan Non ALOKON serta pelaksanaan pelayanan KB bersumber dari APBN, APBD dan sumber dana lain yang tidak mengikat yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indramayu

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022



Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN 2022 NOMOR 40.A

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 40.A TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022
TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN
KEBUTUHAN ALAT/OBAT KONTRASEPSI (ALOKON) DAN
NON ALAT/OBAT KONTRASEPSI (NON ALOKON) SERTA
PELAKSANAAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA.

A. BERITA ACARA PERHITUNGAN ALOKON DAN NON ALOKON

BERITA ACARA PERHITUNGAN ALOKON DAN NON ALOKON
SEMESTER I
TAHUN
DI GUDANG DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK , KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN INDRAMAYU

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	Jabatan
1.
2.
3.

Selaku tim penghitungan barang yang ditunjuk dengan keputusan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indramayu Nomor : Telah melakukan penghitungan barang-barang yang masih ada dalam persediaan gudang Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indramayu. Hasil perhitungan barang ini dituangkan dalam laporan hasil perhitungan persediaan bentuk formulir F/I.a/SO dan F/I.b/SO dan merupakan lampiran dari berita acara ini. Terhadap selisih lebih atau kurang disarankan untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
Untuk barang-barang yang rusak disarankan untuk dipisahkan dan diusulkan untuk dihapus sesuai prosedur yang ditetapkan.
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Indramayu,
Tim Stock Opname
1.(.....)
2.(.....)
3.(.....)

B. BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor :

Tentang Penerimaan barang/jasa yang diserahkan oleh

BKKBN Provinsi Jawa Barat

Pada hari ini Senin Tanggal Bulan Tahun

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No	NAMA	JABATAN

Berdasarkan surat Keputusan dari Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Indramayu tanggal..... No. /..... /..... /..... /.....

Selaku Panitia Penerimaan Barang/Jasa telah memeriksa dengan teliti sejumlah barang/jasa seperti tertera dalam lampiran Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa, yang diserahkan oleh BKKBN Provinsi Jawa Barat atas dasar Surat pesanan...../SPK/Kontrak tanggal..... Nomor

Untuk penerimaan ini, kami telah diberi keterangan mengenai perjanjian-perjanjian, waktu penyerahan, contoh-contoh, model-model yang telah ditentukan dan selanjutnya kami mengadakan pemeriksaan dengan dibantu oleh Panitia Penerima/pemeriksa Barang dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Jenis spesifikasi barang/jasa : Sesuai/tidak sesuai Kontrak
 2. Jumlah barang/jasa : (..... B) Dalam keadaan baik
(.....-.....) Dalam keadaan rusak
- Jumlah : (.....-.....)
Selisih : (.....-.....) lebih kurang dari Surat) Pesanan/SPK/Kontrak

Barang/jasa yang terdapat baik kami beri tanda "B" yang selanjutnya akan diserahkan kepada Bendaharawan Barang, sedangkan yang tidak baik kami bertanda "TB" dan dikembalikan kepada penjual/rekanan untuk diganti dengan yang baik. Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga)

Menyetujui Rekanan
Panitia Pemeriksaan
Penerima Barang / Jasa
1 (.....)
2 (.....)
3 (.....)

Mengetahui / Menyetujui :

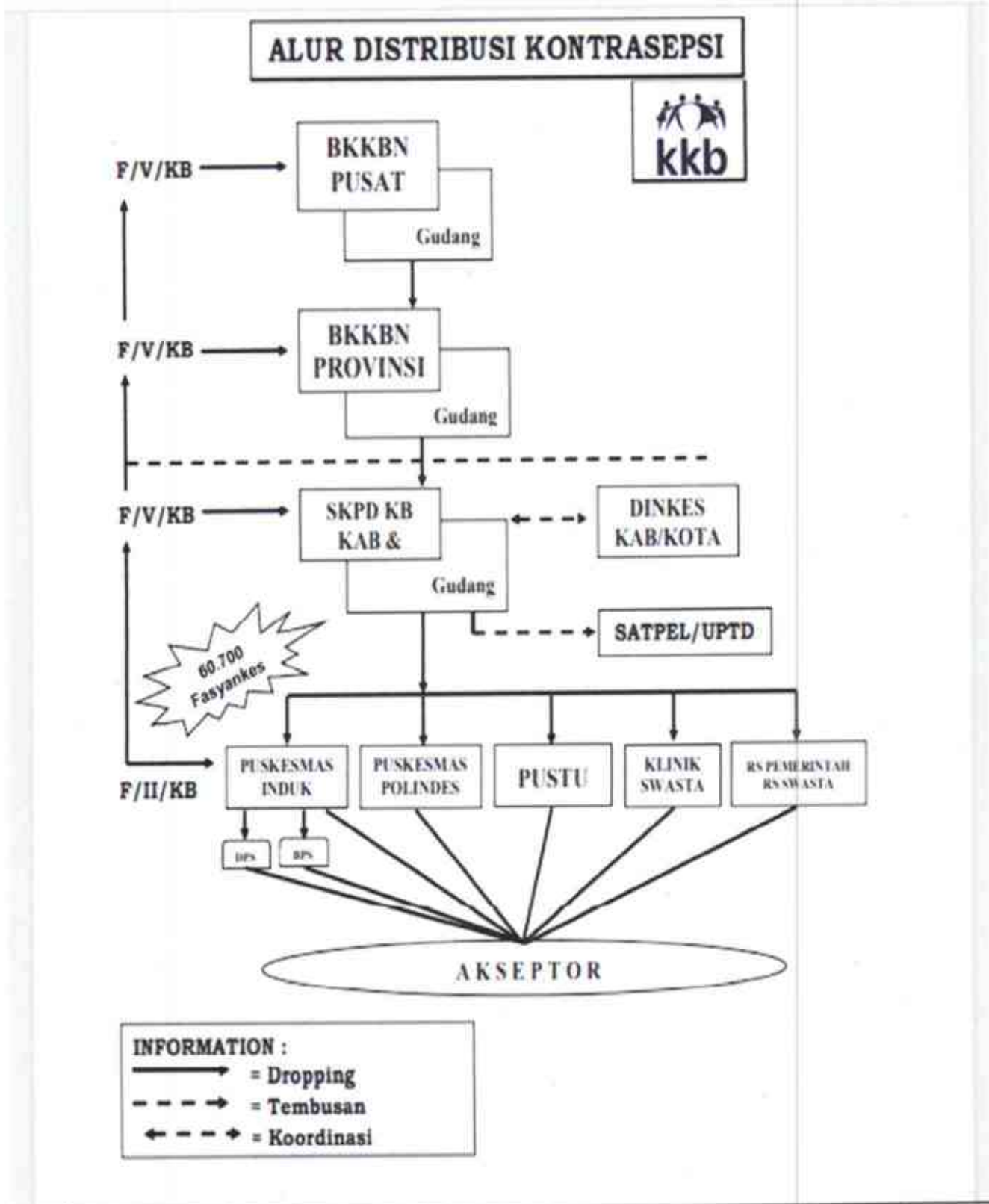
Pejabat yang ditunjuk

Sekretaris

.....
NIP.

.....
NIP.

D. ALUR DISTRIBUSI ALOKON DAN NON ALOKON



E. LAPORAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME ALOKON DAN NON ALOKON PROGRAM KB NASIONAL

1. ALAT/OBAT KONTRASEPSI

ALAT/OBAT KONTRASEPSI PADA TANGGAL
GUDANG KABUPATEN/KOTA INDRAMAYU

No. Urut	Nama Barang	Keadaan fisik barang		Jumlah Fisik	Harga Barang (Rp)	Total Nilai (Rp)	Tahun Produksi	Tahun Expire
		Baik	Rusak					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	IUD Coper T (buah)							
	IUD Coper T							
	Jumlah IUD (buah/each)							
II	PIL							
	PIL KB I KOMBINASI							
	Jumlah PIL (cyte)							
III	KONDOM (Gross)							
	KONDOM							
	Jumlah KONDOM (GROSS)							
IV	SUNTIKAN (Vial)							
	Suntikan KB I							
	Jumlah SUNTIKAN (Vial)							
V	IMPLANT (Set)							
	Implant Non Inserter							
	Implant Plus Inserter							
	Jumlah IMPLANT (set)							
VI	FALOPFERING (set)							
					TOTAL			

Indramayu,

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Stock Opname,

Pengurus Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

2. LAPORAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

**LAPORAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME
ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI PROGRAM KELUARGA
BERENCANA NASIONAL (LAPORAN GUDANG)**

Nama Gudang/Instansi Penyimpanan : Gudang DPPKB

No. Kode Gudang : 442.2

Lampiran Semester : I

No	MACAM/JENIS KONTRASEPSI	SISA AKHIR SEMESTER LALU	DITERIMA SEMESTER INI	DIKELUARKAN SEMESTER INI	PENYESUAIAN (HILANG/RUSAK/KADALUARSA)	SISA AKHIR SEMESTER INI	BATAS KADALUARSA	HARGA	
								HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	IUD Coper t (unit) IUD Coper t								
	Sub Total								
2	Pl KB Kombinasi (strip) Pl KB Kombinasi								
	Sub Total								
3	Kondom (Gross) Kondom Reguler								
	Sub Total								
4	Suntik KB (vial) Suntik KB								
	Sub Total								
5	IMPLANT PLUS INSERTER IMPLAT PLUS INSERTER								
	Sub Total								

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Stock Opname,

.....
NIP.

Indramayu,

Pengurus Barang,

.....
NIP.

4. LAPORAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI PROGRAM KB NASIONAL

LAPORAN PERHITUNGAN PERSEDIAAN/STOCK OPNAME ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI PROGRAM KELUARGA BERENCANA NASIONAL (LAPORAN GUDANG)

Nama Gudang/Instansi Penyimpanan : Gudang DPPKB

No. Kode Gudang : 442.2
Lampiran Semester : I

No	MACAM/JENIS KONTRASEPSI	SISA AKHIR SEMESTER LALU	DITERIMA SEMESTER INI	DIKELUARKAN SEMESTER INI	PENYESUAIAN (HILANG/RUSAK/KADALUARSA)	SISA AKHIR SEMESTER INI	BATAS KADALUARSA	HARGA	
								HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Alat/obat non kontrasepsi								
	5. Auto disable syringe (AS)								
	6. Bahan medis habis pakai (BMHP)								
	- Asamafenamat								
	7. Kapas bola								
	8. Kassa								
	9. Obvyn Bed								
	10. IUD Kit Sterilisator listrik								
	11. BKL KIT								
II	Obat Side Effect								
	1. Paracetamol								
	2. Amoxicillin								
	3. Alkohol								

Mengetahui/Menyetujui
Pengurus Barang,

Indramayu,

Ketua Stock Opname,

.....
NIP.

.....
NIP.

C. LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor :

Tanggal :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	UKURAN (COI/KG/M3)	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET. EXP TH. PROD
1	2	3	4	5	6	7

Menyetujui :
Rekanan

{.....}

Panitia Pemeriksaan
Penerima Barang/Jasa

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

PENGURUS BARANG

{.....}

F. CHECK LIST PENERIMAAN BARANG

CHECK LIST PENERIMAAN BARANG

Lampiran BAPB Nomor :

Nomor Kontrak :	Jumlah :
Tanggal Kontrak :	Satuan :
Sumber Dana :	

Jenis Merek Kontrasepsi	JUMLAH YANG DIPERIKSA		HARGA SATUAN	UKURAN KG/M3/KOLI
	NO. BATCH	RUSAK		
1				
JUMLAH		0		

A	DUS/KOTAK LUAR (PERIKSA SEMUA)	Ya	Tidak
01	Logo Tanda sesuai kontrak		
02	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
03	Tulisan Kontrasepsi dicetak dengan warna sesuai kontrak		
04	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Hatch		
	- Tahun Produksi		
	- Batas Kadaluarsa		
B	DUS/KECIL/KOTAK DALAM (PERIKSA 1 DUS SECARA ACAK)	Ya	Tidak
1	Lembar petunjuk pemakaian di Indonesia		
2	Logo/Tanda sesuai kontrak		
3	Dus kecil dikemas sesuai kontrak		
4	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
5	Tulisan Kontrasepsi dicetak dengan warna sesuai kontrak		
6	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Batch	Sama dengan kotak luar	
	- Tahun Produksi	Sama dengan kotak luar	
	- Batas Kadaluarsa	Sama dengan kotak luar	
C	PERIKSA SECARA ACAK SEBANYAK CY/VI/SET/HH	Ya	Tidak
1	Jumlah isi setiap Dus/Kotak Dalam (kecil) sesuai kontrak		
2	Logo/Tand sesuai kontrak		
3	Dus Kecil dikemas sesuai kontrak		
4	CUMA-CUMA TIDAK DIPERJUAL BELIKAN dicetak warna merah		
	Tulisan Kontrasepsi dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	Dicetak dengan warna sesuai kontrak		
	- Nomor Hatch	Sama dengan kotak luar	
	- Batas Kadaluarsa	Sama dengan kotak luar	
Waktu pemeriksaan : Tgl. Bulan Tahun.			
PANTIA PENERIMA BARANG		Digundang : DINAS DP2KB	
Ketua		Pengurus Barang :	
Sekretaris			
Anggota			
Anggota			

G. SURAT BUKTI BARANG MASUK

KOP SURAT DINAS

SURAT BUKTI BARANG MASUK
 NOMOR :
 Tanggal :

Diterima dari	: BKKBN Provinsi Jawa Barat	Sumber Dana	
Tanggal		Digunakan	
Lampiran BAP		Kontrak Nomor	
Tanggal		Tanggal	
Angkutan		Pelaksanaan	

No.	Kode Barang No. Batch	Nama Barang	Banyaknya	HARGA		Ukuran KG/Coli/M3	Spesifikasi & Exp. Produksi
				Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8

Indramayu,

Mengetahui/Menyetujui
 Kuasa/Pembantu KuasaBarang,

Yang Menerima
 Pengurus Barang,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

L. LAPORAN BULANAN ALOKON DAN NON ALOKON

PROGRAM KELUARGA BERENCANA NASIONAL
LAPORAN BULANAN ALAT-ALAT KONTRASEPSI
(LAPORAN GUDANG)

No. KODE GUDANG :
LAPORAN BULAN :

Gudang Instansi Penyimpanan : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Alamat Gudang :

No	Nama Alat Obat Kontrasepsi	Sisa Akhir Bulan Lalu	Diterima Bulan ini	Dikeluarkan Bulan ini	Sisa Akhir Bulan ini	Satuan Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	IUD Copper T Program Bantuan Usaid						
	Jumlah IUD						
2	PIL Pil KB Kombinasi Pil KB Kombinasi						
	Jumlah PIL						
3	KONDOM (Lan) Kondom Reguler Kondom Aroma Pisang Kondom Aroma Strawberry Kondom Aroma Coklat Kondom Aroma Durian						
	Jumlah Kondom						
4	SUNTIKAN (Vial) Obat Suntik						
	Jumlah SUNTIKAN						
5	IMPLANT (Set) Susuk KB II Susuk KB II Susuk KB II						
	Jumlah IMPLANT						

Indramayu,

Kepala
DISDUK-P3A

Pengurus Barang,

.....
NIP.

.....
NIP.

M. FORMULIR PERMINTAAN ALOKON DAN NON ALOKON

KOP FASKES

NOMOR :

Kepada Yth: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak KabupateN Indramayu.
Bersama ini kami mengajukan permintaan kontrasepsi untuk memenuhi kebutuhan Keluarga Pra dan KS 1 selama bulan (dari bulans/d..... tahun) sebagai berikut :

NO	Jenis ALOKON	Rata-rata pemakaian bulanan	Tingkat persediaan		Keadaan stok saat ini	Jumlah permintaan pemesanan	Harga satuan ALOKON (Rp)	Jumlah Harga ALOKON (Rp)
			Min	Max				

Diharapkan barang yang dipesan/diminta sampai di Gudang Puskesmas paling lambat tanggal bulan.... tahun

....tgl.....bulan.....tahun.....

Kepala Puskesmas/Klinik KB

.....

Tembusan :

.....

.....

Catatan :

- 1) Jumlah Permintaan/Pemesanan Jumlah yang diminta/dipesan harus merupakan kelipatan satuan barang dari jumlah permintaan minimum. Apabila jumlah barang yang diminta/dipesan melebihi tingkat persediaan maksimum yang digunakan maka harus diberikan penjelasan;
- 2) Harga satuan yang dicantumkan adalah harga satuan pada saat laporan dibuat.

N. SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG (SPMB)

KOP INSTANSI

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG (SPMB)

Nomor :

DARI	KEPADA Yth.
------	-------------

UNTUK KEPERUAN : Distribusi Rutin/Distribusi Darurat Bulan _____
--

Penerima :

Alamat :

No	Kode Barang	Nomor Batch	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	SBBM Nomor	Keterangan Exp Date/Thn Produksi

Sekretaris Dinas _____

Kepala Bidang

Nama

NIP.

Nama

NIP

O. SURAT BUKTI BARANG KELUAR (SBBK)

FORMULIR KELOMPOK KERJA KEKOLABORASIAN
 PROVINSI KARAWANG
 TAHUN: _____

SURAT BUKTI BARANG KELUAR

NAMA NUSAHUKERPAUS KELOMPOK	KODE KELOMPOK
--------------------------------	---------------

NO. SURAT

NAMA NUSAHUKERPAUS (KORPORASI)	NAMA NUSAHUKERPAUS (INDIVIDUAL)
-----------------------------------	------------------------------------

NO.	KETERANGAN	JUMLAH	SATUAN	NILAI PER UNIT	JUMLAH	SATUAN	NILAI PER UNIT	JUMLAH	SATUAN

 Kepala NUSAHUKERPAUS (KORPORASI) Kepala NUSAHUKERPAUS (INDIVIDUAL) Kepala NUSAHUKERPAUS (INDIVIDUAL)

 Kepala NUSAHUKERPAUS (KORPORASI) Kepala NUSAHUKERPAUS (INDIVIDUAL) Kepala NUSAHUKERPAUS (INDIVIDUAL)

This form is only for internal use and should not be used for external purposes.

P. SURAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA BARANG

NOMOR :

TENTANG

PENUNJUKAN PANITIA PENGHAPUSAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI
(ALOKON)

PADA SATUAN KERJA _____
TAHUN ANGGARAN _____

KUASA PENGGUNA BARANG
SATUAN _____

- Menimbang : a. Bahwa sesuai pasal 9 huruf f. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, pimpinan lembaga negara selaku Pengguna Anggaran/Barang memiliki tugas mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab lembaga negara yang dipimpinnya;
- b. bahwa sesuai pasal 77 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pemusnahan, Pemusnahan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan dalam hal Barang Milik Negara/Daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a. dan huruf b. serta untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan, perlu dilakukan kegiatan pemusnahan Barang Milik Negara (BMN) berupa aset lancar jenis alat dan obat kontrasepsi pada Satuan Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;

4. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 238/PER/B3/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan BKKBN;
5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi Bagi Pasangan Usia Subur Dalam Pelayanan Keluarga Berencana;
6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PANITIA PENGHAPUSAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI (ALOKON) PADA SATUAN KERJA _____

KESATU : Panitia Penghapusan BMN yang dimaksud dalam keputusan ini terdiri dari :

1. Penanggung Jawab :
2. Ketua :
3. Sekretaris :
4. Anggota :
- :

KEDUA : Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, pejabat/pegawai yang ditunjuk harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Dalam Keputusan Kuasa Pengguna Barang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kuasa Pengguna Barang ini disampaikan pada :

1. Pejabat yang berkenaan;
2. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (mitra kerja Satuan Kerja berkenaan).

KEEMPAT : Dalam hal terdapat pergantian nama-nama yang tercantum dalam SK Panitia di tahun berjalan atau perubahan pada pergantian tahun anggaran, maka Kuasa Pengguna Barang menetapkan keputusan perubahan dengan penerbitan keputusan baru;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Kuasa Pengguna Barang

Nama
NIP.

Q. BERITA ACARA PENELITIAN PEMERIKSAAN BARANG

KOP DINAS

BERITA ACARA PENELITIAN
ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

Nomor :

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____
(_____), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NO.	NAMA	JABATAN

Berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Barang _____ Nomor :
_____ tanggal _____ Perihal Penelitian Barang Alat dan Obat
Konirasepsi (ALOKON) _____ Berupa _____ kondisi
_____, kami selaku Panitia telah memeriksa dan menghitung barang
dimaksud dengan TELITI, dengan kesimpulan sebagai berikut:

No	Jenis Spesifikasi Barang	Expired Date	Harga Satuan	Jumlah Barang Rusak	Jumlah (Rp)	Satuan Barang
1.						

Catatan : Harga Satuan menggunakan Harga Perolehan Terakhir pada Aplikasi Persediaan

Barang rusak selanjutnya akan kami usulkan untuk dilakukan Pemusnahan dan Penghapusan sesuai dengan Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 83/PivK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara. Demikian Berita Acara ini di buat rangkap 2 (Dua).

Mengetahui •

Kuasa Pengguna Barang

**Panitia Penelitian Barang Alat dan Obat
Kontrasepsi (ALOKON) Kondisi Expired Date**

ttd

NAMA

NIP

1. _____
2. _____
3. _____

R. LAMPIRAN BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG DAN JASA

Lampiran Berita Acara
Penelitian dan Obat
Kontrasepsi

Nomor :

Tanggal :

**LAMPIRAN BERITA ACARA PENELITIAN
ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI (ALOKON) KONDISI BARANG
EXPIRED DATE**

NO	NAMA BARANG	RUSAK	USANG	JUMLAH (RP)	HARGA SATUAN (RP)	JUMLAH HARGA (RP)	EXPIRED DATE
1							
JUMLAH							

Catatan : Harga Satuan menggunakan Harga Perolehan Terakhir pada Aplikasi Persediaan

